

Edito du président de la FFBB

Dans la famille Basket, les dirigeants occupent une place importante.

Dans la famille dirigeant, chacune et chacun peut et doit trouver une place, sa place dans l'organisation et le fonctionnement.

En même temps, chacune et chacun doit pouvoir trouver plaisir et épanouissement, soit en faisant profiter l'association de ses connaissances, soit au contraire en découvrant un domaine d'activité inconnu, grâce au club.

Dans la famille basket le secrétariat est un poste incontournable.

De plus, il est un passage obligé. Quand on ne sait pas, quand on hésite, on vient ou on demande au secrétariat qui est un poste d'animation privilégié.

Sens de l'organisation, de l'animation, du relationnel, de l'anticipation, mais aussi méthode et rigueur sont des qualités pour un bon fonctionnement de cette mission.

La fonction est intéressante, enrichissante et vivante. Voir fonctionner correctement son club procure une très grande satisfaction.

Ce guide n'a pas l'ambition d'être exhaustif, et il ne peut tenir compte des particularités locales. Il sert de base à la bonne organisation du secrétariat.

Yvan MAININI

Président de la Fédération Française de Basket-Ball

Sommaire

Le secrétaire de l'association, un meneur de jeu	Page 5
Le secrétariat, la plaque tournante du club	6
LA GESTION SPORTIVE	7
L'affiliation de l'association à la FFBB	8
Les engagements sportifs	9
Les licences	10 à 14
La gestion des compétitions	15 et 16
Le statut de l'arbitrage	17
Le statut de l'entraîneur	17
La feuille de marque	18
LA GESTION ADMINISTRATIVE	19
L'association et l'assurance	20
L'assemblée générale du club	21
La formation	22
L'archivage administratif	23
LA GESTION DE LA COMMUNICATION	25
La circulation de l'information	26
Le panneau d'affichage	27
Les comptes rendus de réunion	28
L'utilisation de l'informatique	29
Le planning annuel du secrétaire	30 et 31

Le secrétaire de l'association ***«un meneur de jeu»***

Trop souvent, les dirigeants d'association sous-estiment le rôle d'un secrétariat bien tenu.

Cette fonction permet d'assurer la mémoire et la cohérence de l'association.

Un poste qui requiert disponibilité et organisation.

Fort heureusement, tout ne doit pas incomber à une seule et même personne.

La loi de 1901 n'impose pas la désignation d'un secrétaire. Dans la mesure où la plupart des bénévoles utilisent les statuts types des préfectures, le bureau de l'association est généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

Statutairement, ou par le biais du règlement intérieur, les prérogatives du secrétariat doivent être adaptées afin d'éviter les écueils.

Ce poste qui ne présente pas de caractère obligatoire se définit plutôt par l'usage qui a forgé des pratiques en terme d'organisation. Aussi, le secrétaire est-il souvent responsable du suivi des réunions, de la tenue des registres, des archives, des courriers et de la communication entre les membres.

Le secrétariat ***la plaque tournante du club***

EXTERNE

Fédération Française de Basket-Ball
Ligues régionales
Comités départementaux
Clubs de Basket

INTERNE

Dirigeants
entraîneurs, officiels,
joueurs, adhérents

SECRÉTARIAT

Organisations d'état
Collectivités
Médias
Partenaires
Autres associations

Parents
Supporters
Partenaires

La gestion sportive

L'affiliation de l'association à la F.F.B.B.

***S'affilier à la Fédération Française de Basket-Ball,
c'est reconnaître et accepter ses statuts et règlements***

L'AFFILIATION DE L'ASSOCIATION

Pour affilier son association, il suffit de :

- prendre contact avec son comité départemental qui fournit le formulaire spécial d'affiliation,
- remplir le formulaire,
- joindre deux exemplaires des statuts de l'association et un état en double exemplaire indiquant :
 - a) la date et le numéro du récépissé de la déclaration à la préfecture ou sous-préfecture dont dépend l'association, ainsi que la date d'insertion au Journal Officiel de la déclaration de l'association,
 - b) la composition de son comité directeur ou conseil d'administration avec l'indication des fonctions assurées par ses membres,
 - c) le montant de la cotisation annuelle pour la saison en cours.
- adresser le dossier complet au comité départemental.

L'affiliation est valable jusqu'à la fin de la saison sportive.

LE RENOUVELLEMENT DE L'AFFILIATION

Chaque année, le comité départemental adresse à ses clubs le formulaire pré-rempli du renouvellement d'affiliation.

L'association y apporte, si nécessaire, les modifications et le retourne avant le 31 mai, accompagné du montant de la cotisation d'adhésion.

Textes de référence de l'annuaire fédéral :

- les statuts de la fédération
- le règlement intérieur
- les règlements généraux

Les engagements sportifs

Les clubs doivent procéder à l'engagement de leurs équipes, pour permettre l'organisation et le fonctionnement des différentes compétitions

L'ENGAGEMENT EN CHAMPIONNAT

L'organisateur du championnat (fédération, ligue régionale, comité départemental) fait parvenir au club les feuilles d'engagement d'équipe, par catégorie d'âge, avec les consignes afférentes.

Le secrétaire complète les imprimés d'engagement, puis les renvoie au plus tard à la date demandée.

Il joint un chèque correspondant aux droits d'engagement et la fiche de renseignements. Certains de ces éléments serviront à la confection d'un annuaire destiné aux clubs.

L'ENGAGEMENT EN COUPE DE FRANCE

Le secrétaire reçoit l'imprimé d'engagement début juin. Si le club souhaite participer à cette compétition, il le complète, puis le renvoie au plus tard à la date demandée.

Il joint un chèque correspondant aux droits d'engagement.

NB : tout club participant au championnat de France doit obligatoirement s'engager en coupe de France.

L'ENGAGEMENT EN COUPE DEPARTEMENTALE ET/OU REGIONALE

Le secrétaire reçoit l'imprimé d'engagement début juin. Si le club souhaite participer à cette compétition, il le complète et le renvoie au plus tard à la date demandée.

Il joint un chèque correspondant aux droits d'engagement.

Rôle du secrétaire

Le secrétaire doit être attentif à l'inscription des équipes dans les différentes compétitions

Les licences

La licence est un document d'identité sportive, revêtu d'une photographie.

La licence est valable pour une saison sportive

(du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante).

Elle autorise le titulaire à la pratique du basket.

Elle lui permet d'adhérer à la FFBB.

C'est pourquoi, pour la saison en cours :

- tous les joueurs doivent être en possession d'une licence pour pouvoir participer aux compétitions, amicales ou officielles,
- tous les dirigeants doivent être en possession d'une licence joueur (entraîneurs, arbitres) ou non joueur (autres dirigeants).

CATEGORIES D'AGE

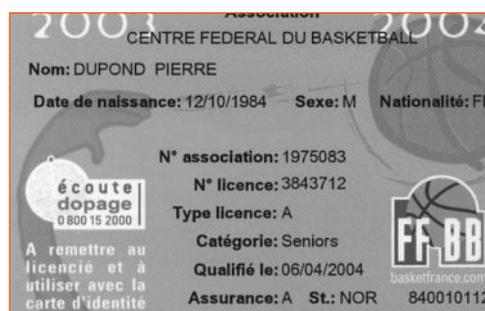
AGE	CATEGORIES
6 ans et avant	BABY
7 et 8 ans	MINI
9 et 10 ans	POUSSINS
11 et 12 ans	BENJAMINS
13 et 14 ans	MINIMES
15, 16 et 17 ans	CADETS
18 ans et +	SENIORS

Un joueur pratique le basket dans sa catégorie d'âge.

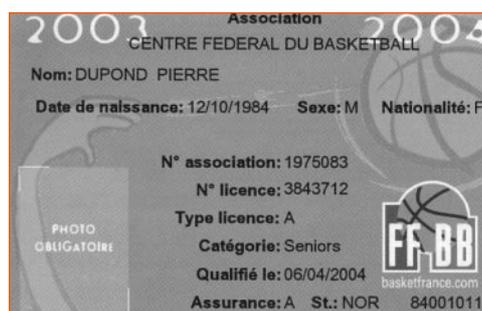
Il peut être autorisé à jouer dans une catégorie d'âge supérieure, à condition d'obtenir un «surclassement».

Le «surclassement» n'est pas autorisé chez les baby.

EXEMPLE DE LICENCE



Partie à remettre au licencié



Partie à conserver par le club

TABLEAU RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A FOURNIR

PIECES A FOURNIR	POUR	CREATION	RENOUVELLEMENT	MUTATION
Document de création <i>(à demander au comité départemental)</i>		✓		
Document de renouvellement <i>(fourni par le comité départemental, ou à lui demander)</i>			✓	✓
Certificat médical de moins de 3 mois <i>(utiliser le document de création ou le document de renouvellement) (1)</i>		✓	✓	✓
Assurance (2)		✓	✓	✓
Photographie récente		✓	✓	✓
Lettre de mutation <i>(à demander au comité départemental) (3)</i>				✓

(1)- Certificat médical

Si le surclassement est souhaité :

- consulter l'annuaire de la fédération, ou demander au comité départemental, pour savoir si la visite médicale doit être effectuée par le médecin de famille, ou par un médecin agréé.
- utiliser soit :
 - la partie «surclassement» du document de création ou du document de renouvellement suivant le cas, pour un surclassement en championnat départemental,
 - l'imprimé spécial pour un surclassement régional ou national.

(2)- Assurance

- Le licencié accepte l'assurance proposée par la fédération.
- Le licencié la refuse. Dans ce cas, il fournit obligatoirement une attestation originale de son assurance, précisant qu'il est assuré pour la pratique du basket-ball pendant l'entraînement, et en compétition.

(3)- Lettre de mutation

La marche à suivre pour l'utilisation de la lettre de mutation est expliquée sur la première page.

NB :

- Pour les joueurs étrangers majeurs, des pièces supplémentaires sont demandées.
- N'envoyer que des dossiers complets au comité départemental.
- Faire des envois réguliers au comité départemental pour éviter l'accumulation qui retarde la qualification du joueur et la délivrance des licences.
- Demander le paiement de la licence, qui sera transmis au trésorier.

QUI RASSEMBLE LES DEMANDES DE LICENCE DANS LE CLUB ?

C'est le secrétariat qui rassemble toutes les demandes de licences.

Pour être sûr que les joueurs soient qualifiés en temps voulu, ne pas attendre le dernier moment pour envoyer les demandes de licence.

LA CREATION ET RENOUELEMENT DE LICENCE

Du 1^{er} juillet au 30 avril, elle se fait à la demande du joueur ou du dirigeant à jour de sa cotisation.

Le secrétaire peut constituer un fichier des licenciés en demandant la liste des licenciés de son club au comité départemental ou en le récupérant sur internet.

Cette liste permet de contacter tous les licenciés en vue du renouvellement de leur licence.

L'archivage des listes permet de constituer un historique du club.

Fin mai, informer tous les licenciés :

- du prix de la licence,
- des pièces à fournir,
- des délais à respecter.

LA MUTATION

Tout licencié désirant changer de groupement sportif français, a la possibilité de solliciter une mutation pour un autre groupement sportif français, pendant la période fixée par le comité directeur de la fédération, et en se conformant aux formalités prescrites pour l'obtenir.

Pour plus de détails, voir les règlements généraux de l'annuaire officiel.

NB : tous les types de licence mutation ne permettent pas de jouer dans toutes les catégories de championnat.

Voir les règlements particuliers de chaque compétition pour savoir quel type de licence est autorisé ou demandé au comité départemental.

COMMENT UNE LICENCE EST-ELLE DELIVREE ?

CLUB	COMITE DEPARTEMENTAL	FEDERATION
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitution du dossier de demande de licence (imprimé) ➤ Envoi du dossier 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification du dossier par la commission de qualification SI DOSSIER COMPLET (1) : <ul style="list-style-type: none"> • qualification du joueur • saisie informatique des renseignements nécessaires à l'établissement de la licence • transmission des données saisies ➤ Réception des données : <ul style="list-style-type: none"> • établissement de la licence • envoi de la licence au club 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification des données ➤ Vérification que le joueur n'était pas licencié la saison précédente ➤ Enregistrement ➤ Retour des données
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réception des licences ➤ Remise des licences aux responsables d'équipes. 		

(1) Si le dossier n'est pas complet, le comité départemental demande le complément, ce qui retarde la qualification du joueur, l'établissement de la licence et alourdit le travail.

NB : lorsqu'un joueur est en même temps encadrant (entraîneur, arbitre, accompagnateur...), il peut demander au comité départemental, un duplicata de licence, en joignant une photo à sa demande.

La gestion des compétitions

La gestion des compétitions est assurée par les commissions sportives de :

- la fédération pour le championnat de France,
- la ligue régionale pour les championnats régionaux,
- le comité départemental pour les championnats départementaux.

L'outil le plus souvent utilisé est un module du logiciel FBI (France Basket Information).

Ce module gère les calendriers, les classements, les désignations d'officiels ainsi que la collecte des résultats via internet, minitel ou audiotel.

Pour la saisie des résultats, chaque équipe engagée en championnat reçoit un code.

Ce code est composé de :

XX = N° de ligue

XX = code départemental

XXX = N° du club dans le département

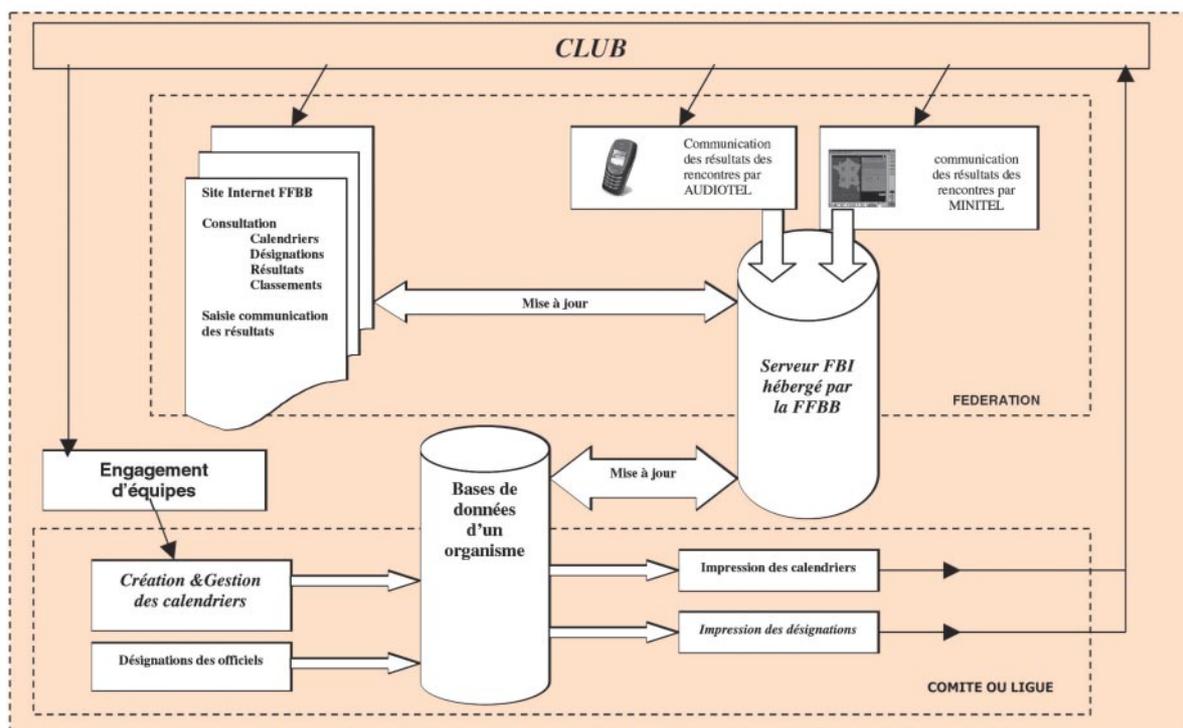
XXX = N° de l'équipe

NUMERO INTERNET www.basketfrance.com

NUMERO MINITEL 3615 BASKETBALL

NUMERO AUDIOTEL 0892 702 732

Et suivre les instructions.



LES ENGAGEMENTS SPORTIFS

Afin qu'une compétition puisse se dérouler, la commission sportive habilitée :

- Etablit un calendrier des différents championnats où figurent :
 - la poule dans laquelle évolue chaque équipe,
 - le lieu, la date et l'horaire quand ils sont imposés,
 - le « règlement sportif » de l'épreuve concernée.

- Définit les modalités administratives liées au déroulement de cette épreuve :
 - les conditions de participation,
 - les conditions de modification d'horaire de rencontre,
 - les formalités d'avant et après rencontre (convocation, communication des résultats...),
 - la conduite à tenir en cas de problème(s) (forfait, absence d'arbitre, absence de licence, réserve, réclamation...),
 - la méthode de calcul des classements.

- Complète les modalités administratives par des règlements particuliers, qui fixent :
 - le nombre de montées / descentes et les règlements annexes,
 - les obligations financières.

Rôles du secrétaire

- Etablir les engagements des équipes auprès des commissions sportives habilitées.
- Planifier les rencontres à domicile
- Organiser les déplacements
- Informer les responsables d'équipes :
 - des calendriers,
 - du lieu, de la date et de l'horaire des rencontres y compris les dérogations.

Le statut de l'arbitrage

Tout groupement sportif qui a engagé une équipe senior est soumis à l'application du statut de l'arbitrage.

Cette disposition est applicable à d'autres catégories d'équipes inscrites dans les championnats.

Ce statut précise le nombre d'officiels dont doit disposer un club pour être en règle. Il est publié dans les différents annuaires de la fédération, de la ligue et du comité.

Le statut de l'entraîneur

Dans les championnats fédéraux et régionaux, il existe des obligations de correspondance de niveau pour les entraîneurs associés à ces équipes.

Les entraîneurs doivent posséder une carte d'entraîneur en cours de validé.

Rôles du secrétaire

- Etablir et vérifier les besoins du club en matière d'officiels (arbitres, officiels de table de marque) en fonction du nombre d'équipes engagées et du niveau de championnat.
- Adresser au comité départemental, au moyen d'un imprimé officiel édité par la commission fédérale des arbitres marqueurs chronométrateurs (CFAMC), le récapitulatif de des équipes concernées et des officiels.
- S'assurer que les officiels sont licenciés et répondent à toutes leurs obligations (désignation et recyclage).
- Consulter dans les P.V de la commission régionale des arbitres marqueurs chronométrateurs (CRAMC) et de la commission départementale des arbitres marqueurs chronométrateurs (CDAMC), qu'aucun incident ne concerne un officiel du club.

La gestion administrative

L'association et l'assurance

Le contrat d'assurance est la convention par laquelle les assureurs s'engagent à indemniser un dommage.

Certaines assurances sont obligatoires et d'autres facultatives mais conseillées.

- **La responsabilité civile de l'association :**

le groupement sportif a l'obligation de souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'association, de ses préposés et de ses pratiquants.

Ce contrat couvre les dommages causés à autrui.

- **La responsabilité civile des dirigeants :**

le groupement sportif peut souscrire une assurance « mandataires sociaux » qui couvre la responsabilité des dirigeants.

- **Les dommages corporels subis par les membres de l'association :**

le groupement sportif est tenu d'informer ses adhérents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance des personnes, couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leur pratique sportive.

- **L'assurance des biens :**

souscrire une assurance pour les dommages divers (vol, incendie, etc...) que pourraient subir les biens de l'association ou les biens qui lui sont confiés.

- **L'assurance des véhicules :**

- les personnes de l'association qui utilisent leur véhicule personnel pour un usage associatif doivent en informer leur assureur.
- le groupement sportif peut contracter une assurance automobile pour les véhicules des personnes du club qui sont amenées à transporter à bord de leur véhicule personnel, les licenciés sur les lieux de leurs activités sportives.

Il est vital que les contrats d'une association aient fait l'objet, avant leurs signatures, d'une étude des risques préalables, tenue entre assurés et assureurs.

Les contrats doivent être complets et adaptés aux besoins spécifiques de chaque association.

Rôles du secrétaire

Les assurances auxquelles une association doit toujours penser sont :

Informez et proposez une assurance « individuelle accident » à ses adhérents.

- la responsabilité civile de l'association,
- la responsabilité civile des dirigeants,
- l'assurance des locaux, du mobilier, et des matériels contre :
 - la dégradation, • le vol, • l'incendie.
- l'assurance des véhicules,

L'assemblée générale du club

Chaque association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 doit obligatoirement réunir ses membres en assemblée générale ordinaire au moins une fois par an.

L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Au cours de celle-ci, le bureau :

- rend compte aux adhérents :
 - des activités (rapport moral),
 - du bilan financier, de l'année écoulée.
 - du bilan sportif,
- } de l'année écoulée.
- propose les orientations pour l'année future et le budget prévisionnel nécessaire pour les mener à bien.

Chaque rapport est soumis au vote des membres présents ou représentés où, s'ils sont mineurs, représentés par leur tuteur légal.

Pour qu'une assemblée générale soit valable et puisse délibérer, il faut que le quorum soit atteint (voir les statuts de l'association). Si le quorum n'est pas atteint voir ci-dessous.

L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

1^{er} cas :

Elle est convoquée dans les 15 jours qui suit la date de l'assemblée générale ordinaire si le quorum n'a pas pu être atteint. Les décisions prises lors de cette assemblée générale extraordinaire seront définitives, quel que soit le quorum.

2^e cas :

Elle est convoquée à n'importe quel moment de la saison lorsqu'il s'agit de prendre des décisions susceptibles d'engager l'avenir du club (sur le plan juridique, financier ou sportif). Pour que cette assemblée puisse délibérer, il faut que le quorum soit atteint. Dans le cas contraire une autre assemblée doit être convoquée à une date ultérieure. Les décisions prises lors de cette nouvelle assemblée générale extraordinaire seront définitives, quel que soit le quorum.

Rôles du secrétaire

- envoyer les convocations dans les délais impartis,
- préparer la salle,
- rédiger le procès verbal de l'assemblée générale,
- diffuser aux membres de l'association.
- fixer le lieu,
- établir le rapport moral,

La formation

C'est un moyen de s'enrichir, d'échanger, de découvrir de nouvelles méthodes, de nouveaux environnements et de devenir plus performant dans son domaine de prédilection.

La formation s'adresse aux :

- dirigeants,
- entraîneurs,
- arbitres et aux officiels de table de marque,
- joueurs.

QUAND ET COMMENT ACCEDER A CES FORMATIONS ?

Les périodes et les contenus varient suivant la fonction exercée au sein du club, mais également en fonction des régions ou des départements.

Toutes les informations nécessaires peuvent être obtenues en prenant contact avec les responsables de formation des ligues et des comités. Pour plus de détails, voir «**le GUIDE du DIRIGEANT**»

Rôles du secrétaire

Etablir les demandes de formation en fonction des besoins du club en matière d'officiels (arbitre, officiel de table marque), d'entraîneurs (équipes seniors et jeunes), de dirigeants (président, secrétaire, trésorier, autres membres ayant une action spécifique l'accompagnateur d'équipe par exemple).

Adresser la demande :

- au comité départemental, pour :
 - la formation des arbitres et officiels de table de marque
 - la formation des entraîneurs premier niveau.
- à la ligue régionale pour :
 - la formation des arbitres et officiels de table de marque régionaux,
 - la formation des entraîneurs région, BE1 et BE2,
 - la formation de dirigeants dans le cadre d'universités décentralisées.
- à la fédération pour :
 - la formation des arbitres et officiels de table de marque fédéraux,
 - la formation des entraîneurs BE3,
 - la formation des dirigeants dans le cadre des universités d'été.

L'archivage administratif

COMMENT ARCHIVER, QUOI ET COMBIEN DE TEMPS ?

Il faut distinguer trois sortes de documents à archiver :

- les documents administratifs,
- les documents comptables,
- les documents ayant trait à la gestion des personnes employées et rémunérées par le club.

QUOI ARCHIVER	DUREE
• Tous les documents administratifs Exemples : courriers, doubles de feuilles de marque, comptes rendus de réunion, assurances....	1 an
• Les documents comptables	3 ans
• Les documents concernant les salariés de l'association Exemples : appels de cotisations des organismes tels URSSAF, courriers envoyés aux salariés.	5 ans
• Le fichier de l'association à des fins statistiques...	A vie
• Les bulletins de salaire	A vie

Le fichier informatique

Pour tous renseignements s'adresser à :

CNIL (Commission Nationale Informatique et des Libertés)

21, rue Saint Guillaume

75340 Paris Cedex 07

ou consulter le site internet de la CNIL sur : <http://www.cnil.fr>
vous y trouverez les fiches pratiques concernant les associations.

La gestion de la communication

La circulation de l'information

NATURE DU DOCUMENT	DESTINATAIRE	COPIE POUR INFO	ARCHIVAGE
Courrier arrivée et départ (enregistrement systématique sur un ordinateur ou sur un cahier : permet de s'y référer et d'assurer le suivi).	<ul style="list-style-type: none"> Président (pour suite à donner) Responsable du secteur concerné (pour suite à donner) 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du secteur concerné Président éventuellement 	Secrétariat
Revue, magazines, circulaires, notes.	<ul style="list-style-type: none"> Président Membres du comité directeur 	<ul style="list-style-type: none"> Affichage et/ou mise à disposition des licenciés 	Secrétariat
PV du comité ou de la ligue	<ul style="list-style-type: none"> Président 	<ul style="list-style-type: none"> Affichage 	Secrétariat
Factures, chèques (après visa éventuel du président).	<ul style="list-style-type: none"> Trésorier 		Trésorier
Demandes de subvention (municipale, FNDS, etc...)	<ul style="list-style-type: none"> Président puis trésorier 		Trésorier
Comptes rendus de réunion.	<ul style="list-style-type: none"> Président, membres du bureau, du comité directeur, responsables de commissions. (en fonction du sujet) 	<ul style="list-style-type: none"> Personnes concernées 	Secrétariat
Informations techniques	<ul style="list-style-type: none"> Responsable technique 	<ul style="list-style-type: none"> Président Responsables d'équipe Responsable des officiels 	Technique
Informations règlement de jeu	<ul style="list-style-type: none"> Responsable arbitre, marqueur, chronométreur, 	<ul style="list-style-type: none"> Président Responsables d'équipe Responsable technique 	Arbitres/officiels
Convocations aux stages	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du secteur concerné (officiels, entraîneurs, joueurs, dirigeants, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> Président Trésorier (si stage payant) 	Secrétariat
Calendriers des rencontres	<ul style="list-style-type: none"> Responsables équipes accompagnateurs Responsable officiels Responsable logistique 	<ul style="list-style-type: none"> Président 	Secrétariat
Convocation à l'assemblée générale du club.	<ul style="list-style-type: none"> Tous licenciés 		Secrétariat
Convocations	<ul style="list-style-type: none"> Personnes concernées 	<ul style="list-style-type: none"> Président (si non concerné) 	Secrétariat
Vie du club	<ul style="list-style-type: none"> Tous licenciés 		Secrétariat

Ce tableau n'est qu'une suggestion. Il peut être modifié en fonction de l'organisation du club.

Le panneau d'affichage

*Le panneau d'affichage est un moyen de communication majeur.
Pour être efficace, il faut observer certaines règles fondamentales.*

L'EMPLACEMENT

Il doit être accessible à tout le monde :

- un lieu facile d'accès,
- un passage inévitable,
- un point de rassemblement (par exemple attente des enfants à la fin de l'entraînement).

LES INFORMATIONS

On peut distinguer deux catégories d'informations affichées :

- les informations permanentes (règlement intérieur, montant des cotisations, horaires des entraînements, coordonnées du club et de leurs responsables...),
- l'actualité (planning des rencontres, classements, infos sur la vie du club, les actions en cours ou à venir...).

L'ACTUALISATION

Pour être attrayant et efficace, le panneau d'affichage doit toujours être actualisé :

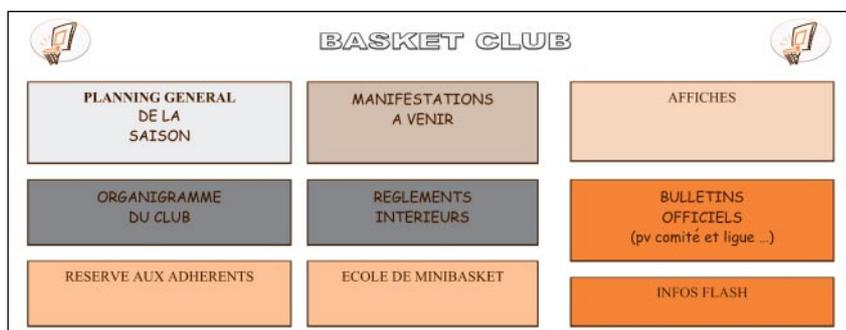
- ne jamais laisser des informations obsolètes,
- afficher les résultats et les classements à jour après chaque journée de championnat,
- mettre les acteurs de votre association en valeur (article de presse, actions en cours ...)
- utiliser des affiches qui «flashent».

LA LECTURE

A chaque passage dans le gymnase, les gens doivent avoir envie de lire le panneau d'affichage car :

- il est attrayant,
- sa lecture est intéressante,
- chacun est informé de ce qui se passe ou va se passer dans le club,
- il est actualisé.

EXEMPLE DE PANNEAU D'AFFICHAGE



Les comptes rendus de réunion

Ce sont des documents qui restituent le contenu de réunions.

SON UTILITE

- garder trace de ce qui a été dit et décidé,
- comprendre ce qui s'est passé,
- informer les adhérents.

SON BUT

- être un document de référence (archivage, mémoire, litige).

SES QUALITES

- être exact,
- être précis,
- être objectif,
- être impartial.

SA REDACTION

- mentionner les personnes présentes, excusées ou absentes, de préférence par ordre alphabétique afin d'éviter de heurter toutes susceptibilités,
- si la réunion est purement consultative, une synthèse des avis est suffisante,
- si la réunion vise à prendre une décision, il est indispensable de rapporter les décisions en plus de l'avis des participants, avec éventuellement le résultat des votes.

Rôles du secrétaire

- Rédiger le compte rendu et le diffuser le plus rapidement possible.
- Le compte rendu doit être daté et signé par le président et le secrétaire.

L'utilisation de l'informatique

- Pour faciliter la tenue d'un secrétariat.
- Pour faciliter la gestion de l'association.
- Pour faciliter la communication.

OBJET	Exemple de LOGICIEL utilisable	UTILISATEUR
Courriers	WORD	Secrétariat
Fichier Adhérents	EXCEL ou ACCESS ou LOGICIEL SPECIFIQUE	Secrétariat
Budget (Comptabilité Gestion)	EXCEL ou LOGICIEL SPECIFIQUE	Trésorier
Demandes de subvention (municipale, FNDS, etc...)	EXCEL et/ou WORD	Président et trésorier
Comptes rendus de réunion	WORD	Secrétariat
Convocations des équipes	WORD	Secrétariat
Convocations des joueurs	WORD	Responsable équipe
Planning des matches	EXCEL ou WORD	Secrétariat
Planning des week-ends	EXCEL ou WORD	Secrétariat
Convocation assemblée générale du club	WORD	Secrétariat
Présentation du bilan	POWER POINT	Secrétariat
Journal interne	WORD ou PUBLISHER	Secrétariat

Ce tableau n'est qu'une suggestion. Il peut être modifié en fonction de l'organisation du club

Le planning annuel du secrétaire

	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE
GESTION SPORTIVE	Affiliation	Demandes de licences joueurs et non joueurs renouvellements et créations Demandes de surclassement				
	Mutations	Mutations à caractère exceptionnel (licences M du 15 juin au 30 novembre) et (licences B du 15 juin à fin février)				
	Engagement des équipes en championnat		Calendrier et programme des rencontres du club			Engagement éventuel de nouvelles équipes jeunes
	Engagement des arbitres et des officiels de table de marque (statut de l'arbitrage)	Réponses aux demandes des matches amicaux, tournois	Modifications des horaires des rencontres	Convocations des équipes visiteurs	Planning des salles et des terrains	
GESTION ADMINISTRATIVE ET GESTION DE LA COMMUNICATION	Engagement des équipes en coupe		Engagement des équipes jeunes	Dépôt des listes de brûlés, avant le début des championnats		
	Fiche de renseignements	Diffusion des nouveaux règlements		Calendrier des réunions du club		Dossier de subvention municipale et / ou intercommunale

Le planning annuel du secrétaire

	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	
GESTION SPORTIVE			<p>Demandes de licences joueurs et non joueurs renouvellements et créations</p> <p>Demandes de surclassement</p>			Préparation des mutations	
			<p>Mutations à caractère exceptionnel (licence B), du 15 juin à fin février</p>		Engagement à la Fête Nationale du Minibasket		
			<p>Nouveaux calendriers jeunes si championnat en deux parties</p>			Réponses aux demandes de matches amicaux	
GESTION ADMINISTRATIVE ET GESTION DE LA COMMUNICATION	Dossier de subvention municipale et / ou intercommunale	Demande de subvention FNDS				Préparation de l'AG du club	AG du club, du comité et de la ligue
							Archivage

Remerciements



Ce document a été réactualisé et mis en page par les membres de la commission formation :

*Paola BLACHIER, Stéphanie GIRARD, Chantal MUSTIERE,
Bernard BASTIAT, Pierre BONNAUD, Gilbert CADIN,
Jacques DENEUX, Philippe FERDANI, Pierre HERMANN,
Serge LABELLE, André LE BASTARD, Christian MIGOUT,
Gérald NIVELON, Georges PANZA, Olivier PICQUE, Jean Pierre ROGER,
et Michel SAINTRAPT.*

Vous pouvez retrouver ce guide sur le site de la F.F.B.B.

www.basketfrance.com